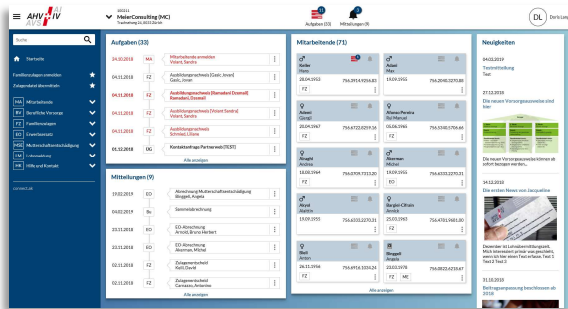


Allgemeine Informationen

Überblick

connect ist die E-Business-Plattform der Ausgleichskassen (IGAKIS) für Firmen und Treuhänder. Sie löst ab 24. Juni 2019 das bisherige System «Partner-Web» ab.



Startseite von connect

Die nachstehende Abbildung zeigt den Funktionsumfang von connect. Im Zentrum stehen die Sachgeschäfte.



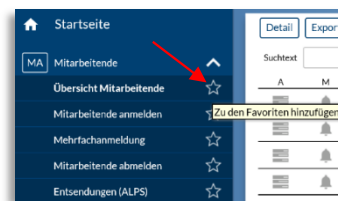
Aufgaben sind vom Arbeitgeber auszuführende Aktivitäten wie die Einreichung von Ausbildungsbestätigungen oder Lohnmeldungen sowie vom Arbeitgeber erfasste, aber noch nicht fertig bearbeitete und übermittelte Meldungen wie eine zwischengespeicherte Anmeldung für Familienzulagen.

Mitteilungen sind Dokumente wie Entscheide, Rechnungen und Gutschriftanzeigen der Ausgleichskasse.

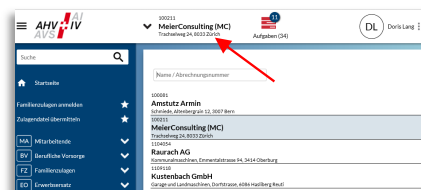
Die «Allgemeinen Funktionen» werden auf der letzten Seite näher beschrieben.

Highlights

- **Fokussierung auf Mitarbeitende:** Im Zentrum von connect stehen die Mitarbeitenden. Wo immer möglich können Aktionen (Beispiel: Anmeldung Familienzulagen) direkt aus der Mitarbeiterliste oder der Mitarbeiterübersicht initiiert werden.
- **Favoriten einrichten:** Häufige Aktivitäten können als Favoriten gekennzeichnet werden.



- **Papierlose Abwicklung:** Bei Verwendung von connect kann (auf Wunsch des Arbeitgebers) auf Papier fast gänzlich verzichtet werden. Der Arbeitgeber erhält dann nur noch E-Mail-Benachrichtigungen, dass sich neue Dokumente («Mitteilungen») im Dossier befinden.
- **Delegationen:** Im Bereich Familienzulagen können Verwaltungsaufgaben (z.B. Anmeldung Familienzulagen oder Zustellung Ausbildungsbestätigung) direkt an die Mitarbeitenden delegiert werden.
- **Treuhänder-Login:** Ein Treuhänder kann mit nur einem Login sehr rasch zwischen mehreren Mandanten wechseln.

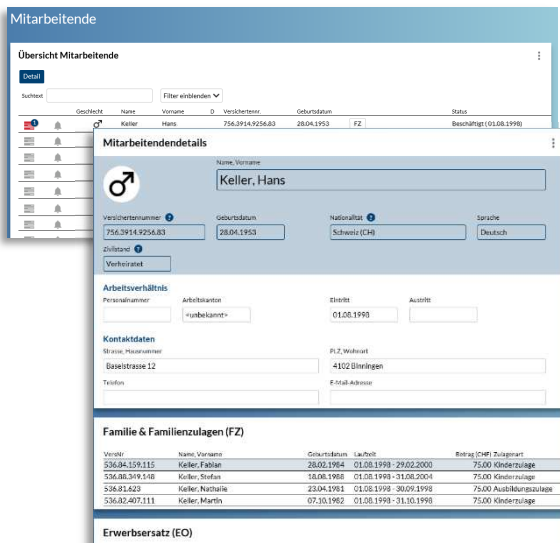


- **Vielfältige Loginverfahren:** connect bedingt eine starke Authentisierung. Verfügbare Verfahren sind SMS und OTP (One Time Password).
- **Mobile-tauglich:** connect passt sich dem Endgerät an und kann auch auf mobilen Geräten genutzt werden.
- **Swissdec-zertifiziert:** connect ist bereit für die jeweils neueste Version des «Einheitlichen Lohnmeldeverfahrens ELM» des Vereins Swissdec.

Sachgeschäfte

Mitarbeitende

Ausgangspunkt für Mutationen von Mitarbeitenden (z.B. Anmeldung Familienzulagen) ist normalerweise die übersichtliche Liste der Mitarbeitenden, ab welcher auch sämtliche Informationen im Detail abgerufen werden können.



Mitarbeitende

Übersicht Mitarbeitende

Suchtext: Filter einblenden ▾

Geschlecht	Name	Vorname	D	Verkstextnr.	Geburtsdatum	Status
	Keller	Hans		756.3914.9256.83	28.04.1993	FZ

Mitarbeitendendetails

Name, Vorname:

Verstextnummer: Geburtsdatum: Nationalität: Sprache:

Arbeitsverhältnis: Personalnummer: Arbeitskategorie: Start: Ausfall:

Kontaktdaten: Strasse, Hausnummer: PLZ, Wohnort: Telefon: E-Mail-Adresse:

Familie & Familienzulagen (FZ)

Vorst.	Name, Vorname	Geburtsdatum	La./Hei.	Eintrag (CHF)	Zulagenart
536.84.129.115	Keller, Fabian	28.02.1994	01.08.1999 - 29.02.2000	75.00	Kinderzulage
536.84.379.549	Keller, Stefan	18.08.1988	01.08.1999 - 31.08.2004	75.00	Kinderzulage
536.81.423	Keller, Nathalie	23.04.1983	01.08.1999 - 30.09.1998	75.00	Ausbildungszulage
536.82.407.111	Keller, Martin	07.10.1982	01.08.1999 - 31.10.1998	75.00	Kinderzulage

Erwerbersersatz (EO)

Familienzulagen

Die Abwicklung der Familienzulagen ist ein fachlicher Schwerpunkt von connect. Folgende Funktionen können vom Arbeitgeber initiiert werden:

- Familienzulagen anmelden
- FZ-Bescheinigung anzeigen
- Zulagenbezüger Übersicht
- Abgangsbestand

Die nachstehende Abbildung zeigt einen Ausschnitt aus der Funktion «Familienzulagen anmelden»:



Familienzulagen

Familienzulagen anmelden

1 Arbeitsverhältnis 2 Bezüger 3 Ehe-/Lebenspartner 4 Andere Elternstelle 5 Kinder 6 Abschluss

Arbeitsverhältnis

Verst. * Nationalität:

Name: Vorname:

Geburtsdatum: Geschlecht:

Zulage beantragt ab * Minimallohn erreicht *

Arbeitskanton, seit *

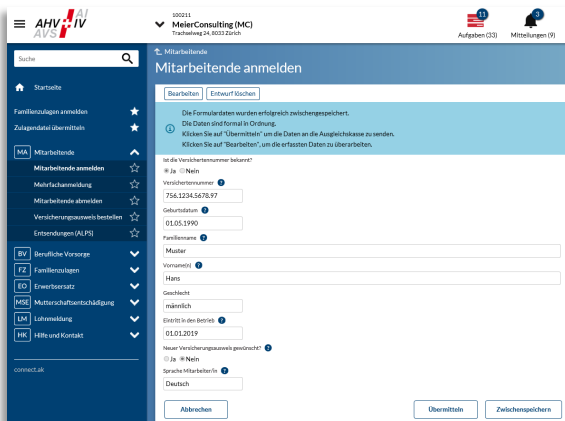
Meldverfahren *

Vorheriger Abschnitt Nächster Abschnitt

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Mitarbeitende anmelden (inkl. Mehrfachanmeldung)
- Mitarbeitende abmelden
- Versicherungsausweis bestellen

Die nachstehende Abbildung zeigt den Dialog für die Anmeldung eines Mitarbeitenden:



Mitarbeitende anmelden

Die Familiendaten wurden erfolgreich zwischengespeichert. Die Daten sind formal in Ordnung. Klicken Sie auf "Übermitteln" um die Daten an die Ausgleichskasse zu senden. Klicken Sie auf "Abbrechen", um die erfassten Daten zu überarbeiten.

Wird die Versicherungsnummer bekannt?

Verstextnummer:

Geburtsdatum:

Postleitzahl:

Mutter:

Vorname(n):

Nachname:

Geschlecht:

Eintrittsdatum:

Neuer Versicherungsausweis gewünscht?

Sprache Mitarbeiter/in:

Zur Abwicklung von «Familienzulagen anmelden» stehen drei Meldeverfahren zur Verfügung:

- Der Arbeitgeber wickelt die gesamte Anmeldung ab.
- Der Arbeitgeber bestätigt nur das Arbeitsverhältnis und übergibt dem Bezüger ein vorgedrucktes Formular zur Komplettierung.
- Der Arbeitgeber delegiert die Anmeldung vollständig an den Bezüger.

Erwerbersersatz

Unterstützt wird derzeit nur eine Kontaktaufnahme.

Mutterschaftsentschädigung

Unterstützt wird derzeit die einfache Übermittlung der Anmeldung für eine Mutterschaftsentschädigung.

Lohnmeldung

Im Bereich «Lohnmeldung» stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Lohnmeldung online

Mit dieser Funktion können Arbeitgeber die Jahreslöhne online erfassen und übermitteln. Empfohlen wird dies bis 20 Mitarbeitende. Angemeldete Mitarbeitende sind vorausgefüllt.



Lohnmeldedatei übermitteln

Jahreslohnsummen können auch via Upload in vordefinierten Formaten (XLSX) hochgeladen werden.

ELM V4 übermitteln

Wie schon erwähnt, ist connect jederzeit empfangsbereit für ELM-Meldungen via Swissdec-Distributor. Alternativ kann eine analog formatierte Datei (XML) direkt hochgeladen werden.

Lohnnachträge melden

Mit dieser Funktion können Lohnnachträge gemeldet werden.

Akonto Grundlagen ändern

Mit dieser Funktion können veränderte Akonto-Grundlagen des laufenden Jahres gemeldet werden.

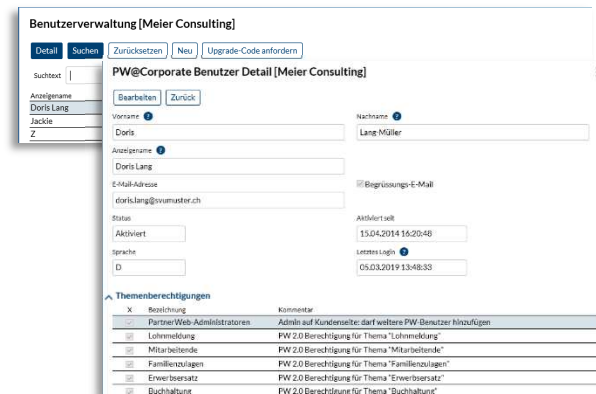
Lohnsummenmeldung

Mit dieser Funktion können effektiv abrechnende Arbeitgeber periodisch ihre Lohnsummen übermitteln.

Allgemeine Funktionen

Benutzerverwaltung

Pro Arbeitgeber können ein oder mehrere Administratoren erstellt werden. Diese können weitere Benutzer anlegen sowie deren Berechtigungen definieren.



Weitere Funktionen

Es stehen umfangreiche Hilfsfunktionen und auch Tutorials (Video) zur Verfügung. Benutzer werden über die für sie relevanten Neuerungen orientiert. Aus den einzelnen Funktionen können direkt Kontaktanfragen abgesetzt werden.

Die Ausgleichskasse wird allgemeine oder thematische News an prominenter Stelle publizieren.

FAQ - Häufig gestellte Fragen

Neu werden häufig gestellte Fragen im jeweiligen Sachgebiet beantwortet.

